

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 24 ΑΥΓΟΥΣΤΟΥ 1988 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 617

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 14277 (1)

Έγκριση τροποποίησης, προσαρμογής και κωδικοποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Καματερού Ν. Αττικής.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 «περί κυρώσεως του Κώδικα καταστάσεως προσωπικού ΟΤΑ και τις όμοιες του Ν. 1416/84 «τροποποίηση και συμπλήρωση διατάξεων της δημοτικής και κοινοτικής νομοθεσίας για την ενίσχυση της αποκέντρωσης και την ενδυνάμωση της Τοπικής Αυτοδιοίκησης».

2. Τις διατάξεις του Ν. 1476/84 και τις όμοιες του Ν. 1586/86.

3. Το αριθ. 7/18/28.6.88 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου της Νομαρχίας στο οποίο διατυπώνει τη σύμφωνη γνώμη του επί των αριθ. 95/88 και 39/88 αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου Καματερού, περί τροποποίησης, προσαρμογής και κωδικοποίησης του Ο.Ε.Υ. του Δήμου αυτού, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τις 95/88 και 39/88 αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου Καματερού, περί τροποποιήσεως, προσαρμογής και κωδικοποιήσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου αυτού, που τροποποιήθηκε και κωδικοποιήθηκε με την 23988/85 απόφασή μας (ΦΕΚ 763/85), ως εξής:

Άρθρο 1.

Τις υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν:
α) Οι Διοικητικές υπηρεσίες.
β) Οι Τεχνικές υπηρεσίες.

Άρθρο 2.

Οι διοικητικές και τεχνικές υπηρεσίες συγκροτούνται ως εξής:

Α΄. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.
α. Γραφείο Προϊσταμένου Διεύθυνσης (προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ, ΤΕ ή ΔΕ).
2. Τμήμα Διοικητικό και Οικονομικό (προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΤΕ ή ΔΕ).
2α. Γραφείο διοικητικού και προσωπικού.
2β. Γραφείο οικονομικού.

Β΄. ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.
α. Γραφείο Προϊσταμένου Διεύθυνσης (προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ, ΤΕ ή ΔΕ).
2. Τμήμα μελετών και κατασκευών (προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΤΕ ή ΔΕ).
2α. Γραφείο εφαρμογής σχεδίου πόλεως.
2β. Γραφείο μελετών και κατασκευών, που συγκροτείται από τα παρακάτω επιμέρους γραφεία:
— Οδοποιίας
— Αποχέτευσης
— Μηχανογράφησης.
3. Τμήμα καθαριότητας κήπων και δενδροστοιχιών (προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΤΕ ή ΔΕ).
3α. Γραφείο καθαριότητας με τα εξής επιμέρους γραφεία:
— Κίνησης
— Ηλεκτροφωτισμού
— Λοιπών συνεργείων
— Κήπων και δενδροστοιχιών.

Άρθρο 3.

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Δήμου Καματερού, ορίζεται ως εξής:

Α΄. Διοικητικό Προσωπικό

α. Πέντε (5) θέσεις της κατηγορίας ΠΕ, του κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού με βαθμούς Γ — Α.
β. Μία (1) θέση της κατηγορίας ΤΕ, του κλάδου ΤΕ17 Διοικητικού — Λογιστικού με βαθμούς Γ — Α.
γ. Δέκα (10) θέσεις της κατηγορίας ΔΕ, του κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού με βαθμούς Γ—Α.
δ. Μία (1) θέση της κατηγορίας ΔΕ, του κλάδου ΔΕ15 εισπρακτόρων με βαθμούς Γ — Α.
ε. Μία (1) θέση της κατηγορίας ΥΕ, του κλάδου ΥΕ1 κλητήρων, θυρωρών — γενικών καθηκόντων με βαθμούς Δ — Γ.

Β'. Τεχνικό Προσωπικό:

1. Κατηγορία ΠΕ:

α. Μία (1) θέση του κλάδου ΠΕ3 Πολιτ. Μηχανικών, με βαθμούς Γ — Α.

β. Μία (1) θέση του κλάδου ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων, με βαθμούς Γ — Α.

γ. Μία (1) θέση του κλάδου ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών, με βαθμούς Γ — Α.

δ. Μία (1) θέση του κλάδου ΠΕ9 Γεωπόνων, με βαθμούς Γ — Α.

2. Κατηγορία ΤΕ:

α. Τρεις (3) θέσεις του κλάδου ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, με βαθμούς Γ — Α.

β. Μία (1) θέση του κλάδου ΤΕ19 Τεχνολόγων Η/Υ, με βαθμούς Γ — Α.

3. Κατηγορία ΔΕ:

α. Δύο (2) θέσεις του κλάδου ΔΕ5 Εργοδηγών, με βαθμούς Γ — Α.

β. Μία (1) θέση του κλάδου ΔΕ6 Σχεδιαστών, με βαθμούς Γ — Α.

γ. Μία (1) θέση του κλάδου ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων, με βαθμούς Γ — Α.

δ. Δύο (2) θέσεις του κλάδου ΔΕ28 χειριστών μηχανημάτων, με βαθμούς Γ — Α.

ε. Τέσσερις (4) θέσεις του κλάδου ΔΕ29 οδηγών αυτοκινήτου, με βαθμούς Γ — Α.

στ. Τρεις (3) θέσεις του κλάδου ΔΕ30 Τεχνιτών γενικά, με βαθμούς Γ — Α.

4. Κατηγορία ΥΕ:

α. Μία (1) θέση του κλάδου ΥΕ2 Επιστατών καθαριότητας, με βαθμούς Δ — Γ.

β. Δέκα τρεις (13) θέσεις του κλάδου ΥΕ16 Εργατών καθαριότητας, με βαθμούς Δ — Γ.

γ. Τέσσερις (4) θέσεις του κλάδου ΥΕ16 εργατών κήπων και δενδροστοιχιών, με βαθμούς Δ — Γ.

Γ. Προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (προσωρινές θέσεις):

Τρεις (3) θέσεις οδηγών αυτοκινήτου.

Άρθρο 4.

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των προαναφερομένων Δημοτικών Υπηρεσιών, ορίζονται ως εξής:

Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Γραφείο Διευθυντού

Ο Διευθυντής διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών είναι ο διοικητικός και οικονομικός σύμβουλος της διοίκησης του Δήμου.

Προΐσταται, ελέγχει και παρακολουθεί την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος, των γραφείων και υπηρεσιών που ανήκουν στην διεύθυνση.

Συντονίζει τις ενέργειες του τμήματος και υπηρεσιών γενικά του Δήμου και επιμελείται για την εφαρμογή των νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων, εγκυκλίων, κανονισμών κλπ. Καταρτίζει το σχέδιο προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Δήμου κάθε έτος.

Μελετά τα γενικότερα θέματα του Δήμου και δίνει τις κατευθυντήριες γραμμές στον τμηματάρχη και προϊσταμένους των υπηρεσιών του.

Ελέγχει και υπογράφει όλα τα χρηματικά εντάλματα και είναι συνυπεύθυνος με το Δήμαρχο για τη νομιμότητα κάθε δαπάνης.

Θεωρεί όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τις διάφορες υπηρεσίες της Διεύθυνσης με μονογραφή πριν τα υπογράψει ο Δήμαρχος.

Αποσφραγίζει και θεωρεί την τακτική και εμπιστευτική αλληλογραφία που απευθύνεται στο Δήμο. Συνεργάζεται με τον διευθυντή των τεχνικών υπηρεσιών και τους τμηματάρχες της διεύθυνσής του όταν είναι αναγκαίο.

1. Τμήμα διοικητικού και οικονομικού — Προϊστάμενος.

Προΐσταται, επιβλέπει και καθοδηγεί τους υπαλλήλους του τμήματος. Επιμελείται όλων των θεμάτων διοικητικού περιεχομένου. Παραλαμβάνει από το γενικό πρωτόκολλο την αλληλογραφία που αφορά το τμήμα και τη μοιράζει σε κάθε αρμόδιο.

Συγκεντρώνει, παρακολουθεί και κοινοποιεί στις υπηρεσίες του Δήμου, τους Νόμους, τα διατάγματα, αποφάσεις, εγκυκλίους κλπ. των διαφόρων αρχών και υπηρεσιών και φροντίζει για την υλοποίησή τους.

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο όλα τα θέματα που αφορούν το τμήμα του. Συντονίζει τις ενέργειες για την άριστη διεξαγωγή των εκλογών και είναι υπεύθυνος για το εκλογικό υλικό.

Τηρεί δελτίο παρουσίας του προσωπικού και ρυθμίζει όλα τα θέματα που αφορούν την προσέλευση και αποχώρησή του.

Γραφείο διοικητικού και προσωπικού:

Φροντίζει για την εφαρμογή των διατάξεων και νόμων και εκτελεί τις αποφάσεις της διοίκησης που ρυθμίζουν τα περί κατάστασης του προσωπικού του Δήμου.

Επιμελείται για όλες τις μισθολογικές και βαθμολογικές μεταβολές των υπαλλήλων του Δήμου και συντάσσει τα απαιτούμενα έγγραφα για πρόσληψη, διορισμό κλπ. τακτικού και μη προσωπικού.

Εκδίδει τα πάσης φύσεως πιστοποιητικά και βεβαιώσεις των τακτικών, εκτάκτων υπαλλήλων και εργατών που έχουν σχέση με την υπηρεσία τους στο Δήμο.

Τηρεί μητρώο - ευρετήριο, και ατομικούς φακέλλους του τακτικού και έκτακτου προσωπικού υπαλλήλων και εργατών. Επιμελείται της συντάξεως και τηρήσεως σε αρχείο των συμβάσεων εργασίας του έκτακτου προσωπικού και του προσωπικού που προσλαμβάνεται για την εκτέλεση διαφόρων δημοτικών έργων.

Διαχειρίζεται την κάθε υπόθεση που σχετίζεται με την απονομή της συντάξεως και του βοηθήματος του ΤΑΔΚΥ στους υπαλλήλους του Δήμου που εξέρχονται της υπηρεσίας.

Επιμελείται και συντάσσει τις σχετικές με το προσωπικό αποφάσεις Δημάρχου και Αντιδημάρχου, όπως επιδόματα, ΑΤΑ, τριετίες και τηρεί βιβλίο αποφάσεων.

Γραφείο Δημοτολογίου:

Συντάσσει και τηρεί σύμφωνα με το Νόμο περί Δημοτολογίου τα βιβλία του Γενικού Μητρώου Δημοτών και των δύο φύλλων, του μητρώου αρρένων και του πληθυσμού.

Επιμελείται των μεταβολών του δημοτολογίου (μεταδημοτεύσεις, εγγραφές, διόρθωση ηλικιών κλπ.). Διεξάγει τη σχετική αλληλογραφία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, επιμελείται τις εγγραφές των δημοτών που απόκτησαν την ελληνική ιθαγένεια και διαγραφές όσων την έχασαν. Εκδίδει τα αιτούμενα από τους δημότες πιστοποιητικά οικογενειακής κατάστασης, ταυτοπροσωπίας, κληρονομικών υποθέσεων κλπ. των οποίων η έκδοση έχει ανατεθεί από το Νόμο στο Δήμαρχο.

Επιμελείται για την έκδοση πιστοποιητικών ιθαγενείας για κάθε χρήση, που ανήκουν στην αρμοδιότητα του γραφείου.

Φροντίζει για την ενημέρωση των εκλογικών καταλόγων.

Καταρτίζει, δημοσιεύει και φροντίζει για την έγκριση του ετήσιου μητρώου αρρένων και την εκτύπωσή του, σύμφωνα με αυτά που ορίζει η στρατολογική νομοθεσία.

Επιμελείται: α) Τις εγγραφές αδήλωτων, β) εγγραφές αλλοδαπών που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια και διαγραφές όσων την έχασαν ή απεβίωσαν ή είναι ανύπαρκτοι ή απέκτησαν την ξένη ιθαγένεια, γ) διορθώσεις επωνύμων, κυρίων ονομάτων, πατρωνύμων, μητρωνύμων, τόπου και χρόνου γέννησης ληξιαρχικών στοιχείων, αλλαγή στοιχείων από λόγους υιοθεσίας, δ) ετήσια σύνταξη στρατολογικού πίνακα,

στ) έκδοση πιστοποιητικών κάθε τύπου αρμοδιότητας του γραφείου, ζ) αρχειοθέτηση και βιβλιοδέτηση διαταγών Νομαρχίας.

Φροντίζει για την κατά νόμο αναθεώρηση των εκλογικών καταλόγων. Επιμελείται για την παραλαβή και παράδοση των εκλογικών βιβλιαρίων στους δικαιούχους δημότες.

Γραφείο Ληξιάρχου:

Εκτελεί όλα τα καθήκοντα του Δημάρχου που αναφέρονται στην υπάρχουσα νομοθεσία, συντάσσει και υπογράφει τις ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεων, βαπτίσεων, γάμων, θανάτων κλπ.

Τηρεί τα ληξιαρχικά βιβλία που ορίζει ο νόμος και εκδίδει από αυτά με αίτηση των ενδιαφερομένων, σχετικά αποσπάσματα και αντίγραφα. Φροντίζει για την κοινοποίηση των αντιγράφων στο γραφείο δημοτολογίου για να ενημερωθεί για τις μεταβολές που έγιναν, η οικογενειακή μερίδα κάθε δημότη.

Διεξάγει την αλληλογραφία που αφορά το γραφείο και έχει όλες τις ευθύνες του Ληξιάρχου απέναντι στο Νόμο και στις προϊστάμενες διοικητικές αρχές. Συντάσσει και τακτοποιεί κάθε στοιχείο που αφορά την αυξομείωση του πληθυσμού της πόλης. Ακόμα ασχολείται με θέματα που έχουν σχέση με πολιτικούς γάμους.

Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δ.Ε.

Διεξάγει όλη την υπηρεσία που έχει σχέσεις με τις αρμοδιότητες του Δ.Σ., της Δ.Ε. και των μελών τους, φροντίζει για τη συγκέντρωση των στοιχείων που είναι αναγκαία, ώστε οι εισηγήσεις των θεμάτων να είναι πλήρεις. Μεριμνά για την υποβολή των αποφάσεων του Δημ. Σ/λίου και της Δημ. Επιτροπής στην προϊστάμενη Αρχή, για τον έλεγχο και την έγκρισή τους, παρακολουθεί την πορεία τους και κοινοποιεί στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, σε αντίγραφο, τις πράξεις που εκδίδονται σχετικά μ' αυτές.

Συντάσσει όλα τα έγγραφα (διακηρύξεις κλπ.) για τις δημοπρασίες όλων των ειδών και επιμελείται αυτών ως την απόδοση του φακέλλου στην αρμόδια υπηρεσία Λογιστηρίου.

Επιμελείται την κατάρτιση και την εμπρόθεσμη κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης του Δημ. Σ/λίου, σύμφωνα με το Νόμο και τον Κανονισμό.

Τηρεί πρωτόκολλο αλληλογραφίας και τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Σώματος, συντάσσει και υποβάλλει στην αρμόδια για την έγκρισή τους διοικητική αρχή, τις αποφάσεις που παίρνονται από αυτό και τις καταχωρεί στα σχετικά βιβλία.

Διαβιβάζει στις αρμόδιες Επιτροπές του Σώματος για μελέτη τα θέματα που παραπέμπονται σ' αυτό και τα παρακολουθεί για την έγκαιρη επαναφορά τους στο Σ/λιο και τη λήψη της οριστικής απόφασης.

Εκτελεί κάθε εργασία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες του δημ. Σ/λίου και τα μέλη του.

Επιμελείται τη συγκέντρωση των στοιχείων που χρειάζονται για να είναι πλήρεις οι εισηγήσεις προς το Σώμα, για τη λήψη των σχετικών αποφάσεων και τηρεί ευρετήριο αυτών και των εγκριτικών της προϊστάμενης αρχής.

Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής, φροντίζει για την έγκαιρη επίδοση των σχετικών προσκλήσεων στα μέλη αυτής και συγκεντρώνει όλα τα στοιχεία που είναι απαραίτητα για την πληρότητα των θεμάτων.

Τηρεί τα πρακτικά της Επιτροπής και τα καταχωρεί στα επίσημα βιβλία.

Συντάσσει νομότυπα τις αποφάσεις που παίρνονται και τις υποβάλλει στις δημόσιες αρχές για έγκριση και τέλος ενημερώνει το ευρετήριο αποφάσεων και εγκριτικών.

Συγκεντρώνει τις αποφάσεις που λαμβάνουν τα συνοικιακά συμβούλια και τις προωθεί στα διάφορα συλλογικά όργανα του Δήμου και τις αρμόδιας υπηρεσίας για την υλοποίησή τους.

Αρχειοθετεί αυτές σε ειδικούς φακέλλους.

Φροντίζει για την εξέλιξή τους μέχρι τη λήψη οριστικής απόφασης από τις αρμόδιες υπηρεσίες και το δημοτικό συμβούλιο, συντάσσει τα συμφωνητικά των έργων για υπογραφή από το Δήμαρχο και παραδίδει το φάκελλο στο αρμόδιο γραφείο λογιστηρίου.

Γραφείο Πρωτοκόλλου - αρχείου:

Φροντίζει για την παραλαβή, πρωτοκόλληση, συσχέτιση και διεκπεραίωση όλων των εισερχομένων εγγράφων τα οποία και διανέμει στις υπηρεσίες του Δήμου καθώς και των εξερχομένων.

Τηρεί όλα τα κατά νόμο σχετικά βιβλία.

Τηρεί το γενικό αρχείο του Δήμου, εκδίδει τα αντίγραφα των εγγράφων στοιχείων που υπάρχουν σ' αυτό, ύστερα από έγκριση του διευθυντού και φροντίζει για την εκκαθάρισή του σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις.

Φυλλάσσει και συντηρεί τα δημοτικά έγγραφα όλων των υπηρεσιών και είναι υπεύθυνο για τη σωστή αρχειοθέτησή τους. Εκδίδει στοιχεία που κάθε φορά ζητούνται από τις διάφορες υπηρεσίες του Δήμου.

Γραφείο Κλητήρων:

Αναλαμβάνει την επίδοση στους δημότες ή στις διάφορες αρχές εγγράφων που διαβιβάζονται στο Δήμο από άλλες δημόσιες ή δημοτικές αρχές.

Διενεργεί τις δημοσιεύσεις - τοιχοκολλήσεις των αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου, Επιτροπών καθώς και των ανακοινώσεων και διακηρύξεων του Δήμου και των Αρχών που διαβιβάζονται στο Δήμο για το σκοπό αυτό.

Γραφείο Δακτυλογράφων:

Δακτυλογραφεί, παραβάλλει, αναπαραγάγει (φωτοτυπίες) και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Δήμου που απευθύνεται προς όλες τις δημόσιες και δημοτικές υπηρεσίες ή δημότες καθώς και τη μέσα στο Δήμο μεταξύ των οργανικών μονάδων αλληλογραφία.

Γραφείο Εσόδων:

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο λογιστικά βιβλία και ελέγχει κάθε μήνα τις καταχωρούμενες εγγραφές.

Επιμελείται για τη φορολογική υπηρεσία του Δήμου και για τους χρηματικούς καταλόγους ή τίτλους εισπρακτέων εσόδων, τους ελέγχει και σε νόμιμη προθεσμία εκδίδει το αποδεικτικό παραλαβής εισπρακτέων το οποίο καταχωρεί στο βιβλίο είσπραξης εσόδων και επιστρέφει το αντίγραφο στην πιο πάνω υπηρεσία. Επιμελείται την έκδοση ατομικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου. Παραδίδει εγκαίρως στους εισπράκτορες αντίγραφο των χρηματικών καταλόγων προς είσπραξη.

Κατανέμει τους εισπρακτέους χρηματικούς τίτλους ανάλογα με το είδος του εσόδου και παρακολουθεί την είσπραξή τους, πιστώνοντας ανάλογα τα πληρωμένα ποσά. Ενεργεί τις εισπράξεις όλων των δημοτικών εσόδων και εκδίδει διπλότυπες αποδείξεις εισπράξεως από τις οποίες δίνει τη μία στον οφειλέτη.

Η διαδικασία της είσπραξης των βεβαιώσεων δημοτικών εσόδων ρυθμίζεται από τις διατάξεις του από 17.5/15.6.1959 Β.Δ. «περί οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων».

Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά, σύμφωνα με το Νόμο και τους σχετικούς κανονισμούς, στην επιβολή, κατάργηση, μείωση ή αύξηση των δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων, τη βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων του Δήμου.

Ελέγχει τα στοιχεία βεβαιώσεως των δημοτικών προσόδων. καταρτίζει τι» βεβαιωτικές καταστάσεις, χρηματικούς καταλόγους κλπ., τις διαβιβάζει στο Δημόσιο ή Δημοτικό Ταμείο για εκτέλεση και παρακολουθεί την είσπραξή τους.

Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά τη διαγραφή βεβαιωμένων ή επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

Φροντίζει την αξιοποίηση και περιφρούρηση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

Τηρεί κτηματολόγιο όλων των κτημάτων, που ανήκουν στην κυριότητα του Δήμου και επιμελείται τη συμπλήρωσή του, σύμφωνα με τη διαδικασία που ορίζει η νομοθεσία.

Για κάθε ακίνητο που περιλαμβάνεται στο κτηματολόγιο, τηρείται χωριστός φάκελλος που περιέχει τα δικαιολογητικά της εγγραφής (τίτλοι κυριότητας με τις εκθέσεις τους, τίτλοι συνιδιοκτησίας κλπ. Επίσης τοπογραφικό διάγραμμα του κτήματος και διάγραμμα τομών και κατόψεων των κτισμάτων με περιγραφική έκθεση του αριθμού των διαμερισμάτων, του εμβαδού και γενικά την κατάσταση του ακινήτου).

Οι πιο πάνω φάκελλοι αποτελούν βασικά στοιχεία της υπηρεσίας, τα δε περιεχόμενα δικαιολογητικά έγγραφα δε δίνονται σε καμμιά περίπτωση παρά μόνο αντίγραφά τους για χρήση των υπηρεσιών του Δήμου, κατόπιν έγγραφης διαταγής του Δημάρχου.

Επιμελείται την ασφάλιση των αυτοκινήτων του Δήμου. Φροντίζει για την καταγραφή και παρακολούθηση της κινητής μη αναλώσιμης περιουσίας του Δήμου (επίπλων κλπ.) και έχει σχετικό βιβλίο με ευρετήριο, στο οποίο την καταχωρεί.

Επιμελείται την κατάρτιση των όρων μισθώσεων ακινήτων, τους υποβάλλει για έγκριση, φροντίζει για την υπογραφή των συμβολαίων και παρακολουθεί την εκτέλεσή τους. Επίσης τηρεί φακέλλους των ακινήτων που ενοικιάζει ο Δήμος με τα μισθωτήρια συμβόλαια και όλα τα σχετικά παραστατικά στοιχεία.

Παρακολουθεί με προσοχή τις διατάξεις που ισχύουν, περί ενοικιοστασίου και φροντίζει για την εφαρμογή τους.

Επιμελείται την έγκαιρη εκμίσθωση των ακινήτων του Δήμου, τη βεβαίωση των μισθωμάτων και την απόδοση των προσόδων. Καταρτίζει τις βεβαιωτικές καταστάσεις του εσόδου αυτού και παρακολουθεί την είσπραξή τους για τη λήψη νόμιμων μέτρων κατά των δυστροπούντων οφειλετών.

Τέλος μελετά τη σκοπιμότερη εκμετάλλευση της δημοτικής περιουσίας. Μεριμνά για την έγκαιρη εισροή στο Ταμείο του Δήμου των εσόδων που προέρχονται από Υπουργεία. Οργανισμούς κλπ.

Ασχολείται με τη βεβαίωση των τελών καθαριότητας, ηλεκτροφωτισμού και κάθε ανταποδοτικού μέλους, παρακολουθεί και φροντίζει την έγκαιρη είσπραξή τους. Παράλληλα συνεργάζεται με τη ΔΕΗ για τη σωστή και ταχεία απόδοση του τέλους.

Επιμελείται τη συμπλήρωση υπευθύνων δηλώσεων νέων παροχών από τη ΔΕΗ.

Τέλος εκτελεί κάθε εργασία που αφορά το αντικείμενο του γραφείου.

Γραφείο Λογιστηρίου.

Επιμελείται την εκκαθάριση πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου, σύμφωνα με το Νόμο. Ελέγχει την πληρότητα και νομιμότητα των δικαιολογητικών και γενικά των παραστατικών στοιχείων κάθε δαπάνης, καθώς και αν υπάρχει ανάλογη πίστωση στον προϋπολογισμό και εκδίδει με βάση τα τιμολόγια και τους λογαριασμούς τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής. Εισηγείται σύνταξη και αναμόρφωση κατά περίπτωση του προϋπολογισμού του Δήμου.

Ελέγχει τη νομιμότητα των εκθέσεων αναλήψεως δαπάνης για τις εργασίες, τις προμήθειες, τα έργα κλπ. που εκτελούνται από το Δήμο.

Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις όλου του προσωπικού (μόνιμου ή όχι) και ελέγχει τις καταστάσεις του εργατοτεχνικού προσωπικού του Δήμου.

Τηρεί το λογαριασμό των παθητικών υπολοίπων και ενταμιεύει όλα τα από τη νομοθεσία οριζόμενα βιβλία (εισερχομένων εντολών, καθημερινό καθολικό, μισθολόγιο κλπ.). Επίσης έχει βοηθητικούς φακέλλους που κρίνονται αναγκαίοι για την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και αρχείο χρηματικών ενταλμάτων που βάζει σε ειδικούς φακέλλους κατά κωδικό αριθμό χωριστά για κάθε χρόνο.

Εκδίδει βεβαιώσεις μηνιαίων αποδοχών για κάθε νόμιμη χρήση και ετήσιες βεβαιώσεις αποδοχών προσωπικού δημοσίου δικαίου για χρήση οικον. εφορίας.

Φροντίζει για την προμήθεια όλων των υλικών και αντικειμένων που χρειάζονται στο Δήμο με εντολές και οδηγίες του τμήματος. Επίσης έχει την φροντίδα της αγοράς γραφομηχανών, φωτοτυπικών και πολυγραφικών μηχανημάτων και υλικών για χρήση τους. ακόμα έχει και την επιμέλεια της καλής λειτουργίας τους.

Για την προμήθειά τους θα υποβάλλεται υπηρεσιακό σημείωμα από την υπηρεσία του Δήμου που έχει ανάγκη υλικών με υπογραφή του τμηματάρχη της και θεωρημένο από το Δήμαρχο, στον οποίο θα αναφέρεται η ποσότητα, η ποιότητα και το είδος των αντικειμένων.

Στην αρμοδιότητα του γραφείου ανήκει και ο έλεγχος των χρηματικών ενταλμάτων για πληρωμή εξόδων του Δήμου ή κάθε άλλου νόμιμου για πληρωμή τίτλου. Ο έλεγχος αυτός αφορά: α) το νομότυπο της υπογραφής του εντάλματος, β) την πληρότητα των δικαιολογητικών τα οποία πρέπει να συνοδεύουν το ένταλμα, γ) την έκδοση του εντάλματος σε βάρος και μέσα στα όρια των πιστώσεων του προϋπολογισμού.

Η πληρωμή κάθε δαπάνης γίνεται στον πραγματικό δικαιούχο ή τον πληρεξούσιό του, προκειμένου για νομικά πρόσωπα στο νόμιμο αντιπρόσωπό τους.

Ο προϊστάμενος του τμήματος υποχρεούται να ελέγχει τα χρηματικά εντάλματα και να βεβαιώνει τον έλεγχο και την εξόφλησή τους, με τις ανάλογες σφραγίδες και υπογραφή του.

Η διαδικασία της πληρωμής και ξόφλησης του χρηματικού εντάλματος ρυθμίζεται από τις σχετικές διατάξεις του Δημοτικού Κώδικα και από το 17.5/15.6.1959 Β.Δ. όπως αυτές κάθε φορά τροποποιήθηκαν.

Η μέριμνα προώθησης στο Ελεγκτικό Συνέδριο των απαραιτήτων στοιχείων.

Η παρακολούθηση απόδοσης των ασφαλιστικών εισφορών στους ασφαλιστικούς φορείς όλου του προσωπικού καθώς και η προμήθεια και επικόλληση ενσήμων.

Η βεβαίωση ύπαρξης χρημάτων για κάθε έργο και μεταβίβαση του φακέλου στην Τεχνική Υπηρεσία.

Γραφείο Εισπρακτόρων.

Επιμελείται την είσπραξη των εσόδων σε συνεργασία με τις αντίστοιχες υπηρεσίες σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου και συνεργάζεται με το γραφείο εσόδων το οποίο συνεπικουρεί.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γραφείο Διευθυντού.

Ο Δ/ντής Τεχνικών Υπηρεσιών είναι ο τεχνικός σύμβουλος της διοίκησης του Δήμου και συνεργάζεται απευθείας με το Δήμαρχο, τον Δ/ντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και τους προϊσταμένους όλων των τμημάτων του Δήμου, όταν είναι αναγκαίο.

Διευθύνει, συντονίζει, δίνει τις απαραίτητες κατευθύνσεις και εντολές και ελέγχει την εφαρμογή τους, καθώς και τη γενικότερη λειτουργία των τμημάτων.

Εισηγείται για τον προγραμματισμό όλων των έργων του Δήμου.

Παρακολουθεί και συντονίζει την πορεία των έργων και αναθέτει σε οποιοδήποτε τμήμα ή γραφείο ανεξάρτητα από αρμοδιότητα τυχόν έκτακτες ή επείγουσες υπηρεσίες που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη εκτέλεση των έργων και την ομαλή λειτουργία της υπηρεσίας.

Ελέγχει την κανονική απορρόφηση των πιστώσεων και εισηγείται σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες ανάλογα μέτρα.

Έχει την τελική ευθύνη εισήγησης στο Δήμαρχο για θέματα της Δ/νσής του που απαιτείται απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

Φροντίζει για την επίλυση αιτημάτων των πολιτών που έχουν σχέση με την υπηρεσία του. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που αφορά την Τεχνική Υπηρεσία και τη μοιράζει στα αρμόδια τμήματα.

Έχει την ευθύνη για όλες τις διοικητικές υποθέσεις της τεχνικής υπηρεσίας. Παρακολουθεί τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, επιβλέπει την τήρηση του εσωτερικού πρωτοκόλλου και του αρχείου. Στο τέλος κάθε εβδομάδας, ενημερώνει το Δήμαρχο για κάθε εκκρεμότητα που αφορά έγγραφα ή ενέργειες και για κάθε ανεκτέλεστη εντολή.

Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διαταγές, εγκυκλίους, διατάγματα που αφορούν την Τ.Υ. Συντάσσει τα τεχνικά προγράμματα, τον απολογισμό των εκτελεσθέντων έργων και πεπραγμένων. Τηρεί στατιστικά στοιχεία των έργων, διαγράμματα προόδου εργασιών, παραστατικούς πίνακες κλπ. λαμβάνοντας τα απαραίτητα για τα ανωτέρω στοιχεία από τα αρμόδια τμήματα της Δ/νσης.

Θεωρεί τις μελέτες, λογαριασμούς, συγκριτικούς πίνακες και ορίζει τους κατάλληλους επιβλέποντες στα έργα.

ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ

Προϊστάμενος:

Προΐσταται, παρακολουθεί κι ελέγχει την καλή λειτουργία του τμήματός του. Εισηγείται στον Δ/ντή Τ.Υ. τα διάφορα θέματα που προκύπτουν και συνεργάζεται μαζί του για την επίλυσή τους.

Παρακολουθεί την πρόοδο των μελετών και μεριμνά να είναι έγκαιρα έτοιμες είτε συντάσσονται από το τμήμα του είτε από ιδιώτες ή άλλους φορείς. Συνυπογράφει τις μελέτες με τον συντάξαντα μηχανικό και φροντίζει για τη θεώρηση και έγκρισή τους.

Επιβλέπει μαζί με το υπόλοιπο προσωπικό τα εκτελούμενα έργα, μεριμνά για την συντήρηση των περαιωθέντων έργων καθώς και για την έγκαιρη παραλαβή τους. Ελέγχει τα πρωτόκολλα παραλαβής, συγκριτικών πινάκων, πιστοποιήσεων, επιμετρήσεων κλπ. Προωθεί τα απαραίτητα τεχνικά δικαιολογητικά των έργων (λογισμούς, τιμολόγια, συγκριτικούς πίνακες, εκθέσεις δαπάνης κλπ.).

Μεριμνά για την ομαλή λειτουργία των γραφείων του, για την αντιμετώπιση αναγκών, που εμφανίζονται στην πόλη και που αφορούν το τμήμα του, φθορές οδοστρωμάτων, επικίνδυνα ή ετοιμόρροπα κτίσματα κλπ.

Τέλος φροντίζει για την τήρηση καρτελλών, φακέλων και στατιστικών στοιχείων για τα εκτελούμενα έργα του τμήματός του και για τη σύνταξη των απαραιτήτων τεχνικών στοιχείων (επιμετρήσεις, πρωτόκολλα, πίνακες εργασιών κ.λπ.). Ενημερώνει το Δ/ντή για την πρόοδο των έργων του.

Εισηγείται για τη σύνταξη του τεχνικού προγράμματος του Δήμου στον Δ/ντή της Τ.Υ.

Γραφείο εφαρμογής σχεδίου πόλεως.

Επιμελείται των θεμάτων εφαρμογής σχεδίου πόλεως (τροποποιήσεων σχεδίου πόλεως, πράξεων αναλογισμού, προσκυρώσεως, αποζημιώσεων κλπ.) και μεριμνά για την προώθηση των διαδικασιών εφαρμογής των, εισηγήται για τη λήψη των σχετικών αποφάσεων από το Δημοτικό Συμβούλιο. Συντάσσει τα κτηματολογικά διαγράμματα των δημοτικών κτημάτων και γηπέδων και τηρεί αρχείο διαταγμάτων ρυμοτομίας της πόλεως.

Τέλος φροντίζει και τηρεί αρχείο για την ονοματολογία οδών και πλατειών.

Γραφείο μελετών και κατασκευών.

Ασχολείται με όλες τις μελέτες που πραγματοποιεί η Τ.Υ. ή εκτελούνται από ιδιώτες στα πλαίσια του τεχνικού προγράμματος του Δήμου. Παρακολουθεί και ελέγχει την συντήρηση και εκτέλεση όλων των έργων (οδοποιίας, αποχέτευσης κλπ.). Επιμελείται για την καλή λειτουργία του δημοτικού φωτισμού και την επέκτασή του.

Γραφείο οδοποιίας.

Επιμελείται και έχει την ευθύνη συντάξεως όλων των μελετών που έχουν σχέση με έργα οδοποιίας, δηλ. μελέτες για κατασκευή οδών, κρασπεδορείθρων, ανακατασκευή οδών, κατασκευή ασφαλτοταπήτων, αποκαταστάσεων φθαρών ασφαλτικών ταπήτων, χωματουργικών έργων, σημάνσεως, προμήθειας πινακίδων σημάνσεως κλπ. κάθε προμηθείας σχετικής με θέματα οδοποιίας.

Γραφείο αποχέτευσης

Συντάσσει τις μελέτες, επιμελείται και ασκεί την επίβλεψη των έργων κατασκευής, ανακατασκευής και συντηρήσεως έργων αποχετεύσεων ακαθάρτων ή ομβρίων υδάτων και αντιπλημμυρικών έργων.

Συντάσσει έκθεση απολογισμού δαπάνης για τα έργα αποχέτευσης (αγωγοί ή συνδέσεις) και τη γνωστοποιεί στο τμήμα εσόδων του Δήμου για την είσπραξή τους.

Τηρεί αρχείο μελετών και κατασκευαστικών στοιχείων του δικτύου αποχετεύσεως και των ακινήτων που συνδέονται με αυτά.

Γραφείο μηχανογράφησης

Φροντίζει για τη μελέτη και την εφαρμογή της μηχανογράφησης στοιχείων για τα αντικείμενα των προσφερομένων υπηρεσιών του Δήμου και εισηγείται για την επέκταση της μηχανογράφησης σε άλλους τομείς δραστηριότητας του Δήμου.

ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΔΗΜΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ

Προϊστάμενος

Παρακολουθεί κάθε θέμα σχετικό με την μόλυνση του περιβάλλοντος στην περιοχή του Δήμου σύμφωνα με το Νόμο και εισηγείται μέτρα για την προστασία και τη βελτίωσή του. Εποπτεύει τις απαραίτητες ενέργειες για την ανάπτυξη του πρασίνου στην πόλη (δενδροφυτεύσεις, ανθοκομία, πάρκα κ.λπ.) και τη διατήρηση και συντήρησή του.

Μεριμνά και παρακολουθεί την κανονική λειτουργία της καθαριότητας της πόλης εισηγούμενος κάθε σχετικό για τη βελτίωσή της.

Γραφείο καθαριότητας

Επιμελείται την καθαριότητα της πόλης (συλλογή και μεταφορά των απορριμάτων, καθαρισμός των οδών, πλατειών και όλων των κοινοχρήστων χώρων).

Επισημαίνει, συγκεντρώνει στοιχεία, ελέγχει και πληροφορεί τους δημότες για τις πηγές ρύπανσης και προτείνει μέτρα για την καταπολέμησή τους.

Στην αρμοδιότητά του υπάγεται το συνεργείο επισκευής και συντηρήσεως των δοχείων και κάδων απορριμάτων και των καλαθικών απορρίψεως αχρήστων.

Γραφείο κίνησης

Τηρεί βιβλίο κίνησης οχημάτων, μητρώο αυτοκινήτων και βιβλίο επισκευών.

Συντάσσει στατιστικούς πίνακες κίνησης και κατανάλωσης καυσίμων, φροντίζει για την προμήθεια των απαραίτητων καυσίμων και λιπαντικών.

Φροντίζει και προγραμματίζει την ημερήσια κίνηση όλων των οχημάτων του Δήμου. Φροντίζει για την προμήθεια ανταλλακτικών και λοιπών ειδών των οχημάτων του Δήμου και γιά την επισκευή και συντήρηση αυτών.

Γραφείο ηλεκτροφωτισμού

Μεριμνά για το φωτισμό των πλατειών, των δρόμων και λοιπών κοινοχρήστων χώρων καθώς και των πάσης φύσεως δημοτικών κτιρίων.

Συντηρεί το υπάρχον δίκτυο ηλεκτροφωτισμού και φροντίζει για τη βελτίωση ή επέκτασή του.

Γραφείο λοιπών συνεργείων

Μεριμνά για την κατασκευή, συντήρηση και επισκευή από τεχνίτες του Δήμου, κτιριακών εγκαταστάσεων του Δήμου, πλατειών και παιδικών χαρών (πλην πρασίνου), οδών, πεζοδρομίων, κρασπεδορείθρων, αποχετεύσεως και κάθε άλλου έργου που ανατίθεται από τη Διεύθυνση.

Γραφείο κήπων και δενδροστοιχιών

Μεριμνά για την εγκατάσταση, επέκταση και συντήρηση και καλή εμφάνιση των κήπων και δενδροστοιχιών που είναι στους κοινόχρηστους και άλλους χώρους ευθύνης του Δήμου (πλατείες, άλση, νησίδες, πεζοδρόμια κ.λπ.).

α) Η κατανομή του προσωπικού γίνεται με απόφαση Δημάρχου.

β) Το προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου διέπεται από τον παρόντα κανονισμό.

Από τη δημοσίευση του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, κάθε προηγούμενη απόφαση σχετικά με τον ΟΕΥ Δήμου Καματερού παύει να ισχύει.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αιγάλεω, 3 Αυγούστου 1988

Ο Νομάρχης
ΓΙΩΡΓΟΣ ΑΝΑΝΙΑΔΗΣ

Αριθ. 14278 (2)

Έγκριση τροποποίησης προσαρμογής και κωδικοποίησης του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Ελευσίνας Ν. Αττικής.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 περί κυρώσεως του Κώδικα καταστάσεως προσωπικού ΟΤΑ και τις όμοιες του Ν. 1416/84 «Τροποποίηση και συμπλήρωση διατάξεων της δημοτικής και κοινοτικής νομοθεσίας για την ενίσχυση της αποκέντρωσης και την ενδυνάμωση της Τοπικής Αυτοδιοίκησης».

2. Τις διατάξεις του Ν. 1476/84 και τις όμοιες του Ν. 1586/86.

3. Το 7/7/28.6.1988 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου της Νομαρχίας στο οποίο διατυπώνει τη σύμφωνη γνώμη του, επί της αριθ. 33/14.3.1988 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου Ελευσίνας περί τροποποίησης, προσαρμογής και κωδικοποίησης του Ο.Ε.Υ. του Δήμου αυτού, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 33/14.3.88, απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ελευσίνας, περί τροποποιήσεως, προσαρμογής και κωδικοποιήσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, που τροποποιήθηκε με την 24656/3.11.83 απόφασή μας, ως εξής:

Άρθρο 1.

Τις υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν:

α) Η Διοικητική — Οικονομική Υπηρεσία.

β) Η Τεχνική Υπηρεσία.

Άρθρο 2.

Οι προαναφερόμενες υπηρεσίες συγκροτούνται από:

Α΄ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ — ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. Διεύθυνση Διοικητικών — Οικονομικών Υπηρεσιών: Γραφείο Διευθυντού.

2. Τμήμα Διοικητικό:
2α. Γραφείο Προϊσταμένου.
2β. Υπηρεσία Δημοτολογίων, ληξιαρχείου, στρατολογίας.
2γ. Προσωπικού.
2δ. Δημοτ. Συμβουλίου — Δημαρχιακής Επιτροπής.
2ε. Πρωτοκόλλου — Διεκπεραιώσεως — Αρχείου.
2στ. Δημάρχου — Δημοσ. Σχέσεων — Κοινων. Υπηρεσιών.
2ζ. Πολιτιστικών δραστηριοτήτων — Βιβλιοθήκης.
2η. Δημοτικής Αστυνομίας.
2θ. Νομική Υπηρεσία.

3. Τμήμα Οικονομικό:
3α. Γραφείο Προϊσταμένου.
3β. Υπηρεσία βεβαιώσεως Δημοτικών προσόδων, Δημοτικής περιουσίας και φορολογικών υποθέσεων.
3γ. Υπηρεσία Λογιστηρίου.

Β΄. ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών:
— Γραφείο Διευθυντού.

2. Τμήμα Μελετών:
2α. Γραφείο Προϊσταμένου.
2β. Υπηρεσία μελετών δομικών — οδοποιητικών — υδραυλικών — μηχανολογικών έργων, περιβάλλοντος και Σχεδίου Πόλεως.
2γ. Υπηρεσία Προγραμματισμού, Πληροφορικής και Στατιστικής.

3. Τμήμα Κατασκευών, Επισκευών και Συντηρήσεων:
3α. Γραφείο Προϊσταμένου.
3β. Συνεργεία: κατασκευών, επισκευών και συντηρήσεως δομικών — οδοποιητικών — υδραυλικών — μηχανολογικών — ηλεκτρολογικών έργων και εγκαταστάσεων και προστασίας περιβάλλοντος.
3γ. Κινήσεως και συντηρήσεως οχημάτων και μηχανολογικού εξοπλισμού.
3δ. Κήπων και δενδροστοιχιών.
3ε. Αποθήκης και υλικού.
3στ. Υδρεύσεως και Αποχετεύσεως.
3ζ. Ηλεκτροφωτισμού.
3η. Νεκροταφείου.
3θ. Καθαριότητας.
3ι. Γενικών εργασιών.

Άρθρο 3.

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Δήμου Ελευσίνας, ορίζεται ως εξής:

Α΄. Διοικητικό Προσωπικό:

1. Κατηγορία ΠΕ:

α) Δέκα (10) θέσεις του κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού, με βαθμούς Γ — Α.

β) Μία (1) θέση του κλάδου ΠΕ2 Εφόρων Βιβλιοθηκών, με βαθμούς Γ — Α.

2. Κατηγορία ΤΕ:

α) Δύο (2) θέσεις του κλάδου ΤΕ2 Κοινων. Λειτουργών, με βαθμούς Γ — Α.

β) Μία (1) θέση του κλάδου ΤΕ17 Διοικητικών Λογιστικών, με βαθμούς Γ — Α.

3. Κατηγορία ΔΕ:

α) Δέκα τρεις (13) θέσεις του κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού, με βαθμούς Γ — Α.

β) Τρεις (3) θέσεις του κλάδου ΔΕ15 Εισπρακτόρων ΟΤΑ, με βαθμούς Γ — Α.

4. Κατηγορία ΥΕ:

α) Τρεις (3) θέσεις του κλάδου ΥΕ2 Επιστατών καθαριότητας, με βαθμούς Δ — Γ.

β) Μία (1) θέση του κλάδου ΥΕ1 κλητήρων — θυρωρών — γενικών καθηκόντων, με βαθμούς Δ — Γ.

Β'. Τεχνικό Προσωπικό:

1. Κατηγορία ΠΕ:

α) Δύο (2) θέσεις, του κλάδου ΠΕ3 Πολ. Μηχανικών, με βαθμούς Γ — Α.

β) Μία (1) θέση του κλάδου ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων, με βαθμούς Γ — Α.

γ) Μία (1) θέση του κλάδου ΠΕ6 Τοπογράφων — Μηχανικών, με βαθμούς Γ — Α.

δ) Μία (1) θέση του κλάδου ΠΕ11 Πληροφορικής, με βαθμούς Γ — Α.

2. Κατηγορία ΤΕ:

α) Τέσσερις (4) θέσεις του κλάδου ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, με βαθμούς Γ — Α.

β) Μία (1) θέση του κλάδου ΤΕ19 Πληροφορικής, με βαθμούς Γ — Α.

3. Κατηγορία ΔΕ:

α) Εξι (6) θέσεις του κλάδου ΔΕ5 Εργοδηγών, με βαθμούς Γ — Α.

β) Μία (1) θέση του κλάδου ΔΕ4 Μηχανοστασιαρχών, με βαθμούς Γ — Α.

γ) Μία (1) θέση του κλάδου ΔΕ6 Σχεδιαστών, με βαθμούς Γ — Α.

δ) Τρεις (3) θέσεις του κλάδου ΔΕ38 προσωπικού Η/Υ, με βαθμούς Γ — Α.

ε) Τέσσερις (4) θέσεις του κλάδου ΔΕ29 οδηγών αυτοκινήτου, με βαθμούς Γ — Α.

στ) Τρεις (3) θέσεις του κλάδου ΔΕ28 χειριστών μηχανημάτων, με βαθμούς Γ — Α.

ζ) Τέσσερις (4) θέσεις του κλάδου ΔΕ24 ηλεκτρολόγων, με βαθμούς Γ — Α.

η) Είκοσι επτά (27) θέσεις του κλάδου ΔΕ30 Τεχνιτών γενικά, με βαθμούς Γ — Α.

4. Κατηγορία ΥΕ:

Εκατόν σαράντα (140) θέσεις του κλάδου ΥΕ16 εργατών γενικά, με βαθμούς Δ — Γ, από τους οποίους:

Γ'. Γεωπονικό Προσωπικό:

α. Μία (1) θέση του κλάδου ΤΕ13 Τεχνολόγων Γεωπονίας, με βαθμούς Γ — Α.

β. Δύο (2) θέσεις του κλάδου ΔΕ11 Γεωργοτεχνιτών, με βαθμούς Γ — Α.

Δ. Προσωπικό με σχέση εντολής:

α. Μία (1) θέση Νομικού Συμβούλου.

Ε. Προσωρινές θέσεις (Ν. 1476/84 και ΔΙΠΙΔ/Φ.42/24/11440/31.12.86 Κ.Υ.Α.):

α. Μία (1) θέση του κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού.

β. Μία (1) θέση του κλάδου ΔΕ4 Μηχανοστασιαρχών.

γ. Δύο (2) θέσεις του κλάδου ΔΕ5 Εργοδηγών.

δ. Μία (1) θέση του κλάδου ΔΕ29 οδηγών αυτοκινήτων.

ε. Είκοσι μία (21) θέσεις του κλάδου ΥΕ16 εργατών γενικά.

ΣΤ. Προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου,

α. Δέκα (10) θέσεις οδηγών αυτοκινήτων.

β. Σαράντα τέσσερις (44) θέσεις εργατών καθαριότητας.

γ. Μία (1) θέση επιστάτη καθαριότητας.

δ. Μία (1) θέση ηλεκτροσυγκολλητή.

ε. Τέσσερις (4) θέσεις εργατών Νεκροταφείου.

στ. Δύο (2) θέσεις ηλεκτροτεχνιτών,

ζ. Μία (1) θέση υδραυλικού.

η. Πέντε (5) θέσεις υδρονομέων.

θ. Τρεις (3) θέσεις εργατών υδρεύσεως.

ι. Μία (1) θέση χειριστού μηχανήματος έργου.

ια. Μία (1) θέση εργάτη υπονόμων.

ιβ. Μία (1) θέση επιστάτη κήπων.

ιγ. Δέκα τρεις (13) θέσεις εργατών κήπων.

ιδ. Τρεις (3) θέσεις γραμματέων — δακτυλογράφων.

Αρθρο 4.

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των προαναφερόμενων Δημοτικών Υπηρεσιών, ορίζονται ως εξής:

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ:

Γραφείο Προϊσταμένου Δ/σεως.

Ο Προϊστάμενος παρακολουθεί την ομαλή λειτουργία των υπηρεσιών, τμημάτων και γραφείων της Δ/σεως.

Θεωρεί την απευθυνόμενη στο Δήμο αλληλογραφία και διαβιβάζει αυτή δια του πρωτοκόλλου στα αρμόδια τμήματα, γραφεία και επί μέρους υπηρεσίες.

Ελέγχει και πολλές φορές θεωρεί τα συντασσόμενα και προσαγόμενα σ' αυτόν διάφορα έγγραφα των τμημάτων, γραφείων και επί μέρους υπηρεσιών, πριν αυτά υπογραφούν από το Δήμαρχο.

Υπογράφει τα έγγραφα εκείνα, για τα οποία ο Δήμαρχος, με απόφασή του, του έχει αναθέσει αυτήν την αρμοδιότητα.

Διεξάγει κάθε εργασία που ανάγεται στην αρμοδιότητά του ως Προϊσταμένου,

Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο του Δήμου, εκτός αν αυτό τηρείται προσωπικά από τον Δήμαρχο.

Μεριμνά για την ακριβή εκτέλεση των δια νόμου ανατιθεμένων στους Δήμους Κρατικών — Διοικητικών καθηκόντων.

Κανονίζει τα της εσωτερικής Υπηρεσίας των υπηρεσιών, τμημάτων και γραφείων, αναθέτει δε στην ανάγκη, σε οποιοδήποτε απ' αυτά, κάθε έκτακτη εργασία έστω και άσχετη με την ειδική αρμοδιότητά τους και εισηγείται στο Δήμαρχο για τις μεταθέσεις, αποσπάσεις, ανακρίσεις κλπ.

Στη δικαιοδοσία του Προϊσταμένου υπάγονται οι δακτυλογράφοι και κλητήρες, οι οποίοι ενεργούν τις καθοριζόμενες κατά υπηρεσίες, τμήματα και γραφεία εργασίες.

Μεριμνά που είναι η εφαρμογή των διατάξεων του Κώδικος καταστάσεως των υπαλλήλων και των συναφών νομοθετημάτων των αναφερομένων στο αντικείμενο αυτό.

Μεριμνά για την έγκαιρη και συμφέρουσα ασφάλιση της Δημοτικής περιουσίας γενικώς και για την σκοπιμότερη εκμετάλλευση αυτής.

Παρακολουθεί τα οικονομικά του Δήμου και προτείνει μέτρα για την βελτίωση αυτών.

Αναπτύσσει τη φορολογική προσπάθεια του Δήμου και εισηγείται την λειτουργία υπηρεσιών, γενικώς δε παρακολουθεί την γενική οικονομική κατάσταση του Δήμου και ασκεί την εποπτεία κατά τις διατάξεις του περί οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού ισχύοντος Π. Δ/τος.

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

Γραφείο Προϊσταμένου Τμήματος

Ο Προϊστάμενος φροντίζει για τον καταμερισμό κατά τον καλύτερο τρόπο των εργασιών του τμήματος ελέγχει άμεσα την απόδοση των εργαζομένων.

Μελετά τις συμφερότερες λύσεις στους διαφόρους τομείς δραστηριότητος των εργαζομένων στο τμήμα υπαλλήλων.

Εισηγείται στην Δ/νση του Δήμου για τα αντικείμενα που έχουν έκτακτη σοβαρότητα και ευθύνη και γενικά συντονίζει τις εργασίες του προσωπικού του τμήματος.

α. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΩΝ — ΜΗΤΡΩΩΝ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ — ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΑΣ

Καταρτίζει και τηρεί τα εξής βιβλία:

α) Τα Μητρώα αρρένων

Ενεργεί κάθε εργασία που έχει σχέση με τα Μητρώα Αρρένων και την απογραφή κτηνών και οχημάτων.

Συντάσσει τους Στρατολογικούς πίνακες και γενικώς διεκπεραιώνει κάθε εργασία στρατολογικής φύσεως που με νόμο έχει ανατεθεί στους Δήμους.

Διενεργεί κάθε εκλογική εργασία που από το Νόμο επιβάλλεται να γίνει από τις υπηρεσίες των Δήμων.

Το Γραφείο Δημοτολογίων καταρτίζει, τηρεί, ενημερώνει και φυλάσσει τα εξής βιβλία:

α) Το γενικό μητρώο δημοτών (Δημοτολόγιο)

β) Το βιβλίο πληθυσμού

γ) Το βιβλίο Πρακτικών Επιτροπής καθορισμού ηλικίας

δ) Το Μητρώο Θηλέων

ε) Το βιβλίο — Ευρετήριο των οικογενειακών μερίδων και

στ) Κάθε άλλο συμπληρωματικό βιβλίο που εξυπηρετεί στην ομαλή εκτέλεση των εργασιών του γραφείου αυτού.

Οι συνηθέστερες εργασίες των απασχολουμένων στα δημοτολόγια είναι:

Έκδοση των από το Νόμο προβλεπομένων κάθε λογής πιστοποιητικών, διενέργεια εγγραφών μεταδημοτεύσεων, διορθώσεων κ.λπ. στα βιβλία που αναφέρονται ανωτέρω, συνεχής ενημέρωση των βιβλίων αυτών, διατύπωση και έκδοση των απαιτουμένων αποφάσεων, διεξαγωγή της σχετικής αλληλογραφίας προς όλες τις κατευθύνσεις.

Το Γραφείο Ληξιαρχείου

Συντάσσει τις ληξιαρχικές πράξεις που ο νόμος προβλέπει.

Φροντίζει για την αποστολή αποσπασμάτων ή αντιγράφων ληξιαρχικών πράξεων και εκθέσεων όπως ο νόμος ορίζει.

Τηρεί και ενημερώνει υπεύθυνα τα εξής βιβλία τα οποία τόση σπουδαιότητα έχουν για τον πληθυσμό:

α) Βιβλίο Γάμων

β) » Γεννήσεων

γ) » Θανάτων

δ) » Εκθέσεων

ε) » Πρωτοκόλλου αντιγράφων και

στ) Κάθε συμπληρωματικό βιβλίο το οποίο εξυπηρετεί στην ομαλή λειτουργία του Ληξιαρχείου.

Επίσης στο τμήμα αυτό ανατίθεται η διεκπεραίωση των εκλογικών εργασιών.

β. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Συντάσσει όλες τις αποφάσεις του Δημάρχου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις των νόμων τις σχετικές με τις εν γένει υπηρεσιακές μεταβολές του τακτικού προσωπικού του Δήμου, δηλαδή διορισμούς, μονιμοποιήσεις, προαγωγές, απονομή επιδομάτων, χορήγηση κανονικών και αναρρωτικών αδειών, απονομή ηθικών αμοιβών, επιβολή πειθαρχικών ποινών, απολύσεων κ.λπ.

Διεκπεραιώνει όλη την αλληλογραφία, που έχει σχέση με το τακτικό και έκτακτο προσωπικό και τους συνταξιούχους του Δήμου προς τις προϊστάμενες και άλλες αρχές.

Φροντίζει για την ενημέρωση και φύλαξη των ατομικών — Υπηρεσιακών φακέλλων των υπαλλήλων καθώς και για την κανονική και υπεύθυνη τήρηση και φύλαξη των εξής βιβλίων που προβλέπονται από το ΒΔ 542/1961: α) Του βιβλίου μητρώου υπαλλήλων, β) του βιβλίου ημερομισθίου προσωπικού συνεργείων και γ) του γενικού μητρώου συνταξιούχων του Δήμου.

γ. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ — ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

Κοινοποιεί στις οριζόμενες από το νόμο προθεσμίες, την ημερησία διάταξη στους Δημοτικούς Συμβούλους.

Συγκεντρώνει όλη την αλληλογραφία, τις εισηγητικές εκθέσεις του Δημάρχου υπό την ιδιότητα του αυτή ή του προέδρου της Δημαρχιακής Επιτροπής, με τις οποίες διαβιβάζονται οι σχετικές για συζήτηση υποθέσεις ή διάφορα θέματα στο Δημοτικό Συμβούλιο.

Ενημερώνει έγκαιρα τον πρόεδρο για τα θέματα της ημερησίας διατάξεως για τις αιτήσεις που έχουν υποβληθεί και για τα άλλα έγγραφα ή εγκυκλίους των οποίων πρέπει να λάβουν γνώση οι Σύμβουλοι.

Φροντίζει για τη δημοσίευση των αποφάσεων όπως ο νόμος ορίζει, συγκεντρώνει τις γνωμοδοτήσεις των διαφόρων επιτροπών του Δήμου ή διαβιβάζει στις Επιτροπές αυτές, υποθέσεις για μελέτη πριν το Δημοτικό Συμβούλιο αποφασίσει γι' αυτές οριστικά.

Φροντίζει υπεύθυνα για την καταχώρηση στα βιβλία πρακτικών του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής όλων των αποφάσεων των συζητουμένων θεμάτων και στη συνέχεια την αποστολή των αποφάσεων, μέσα στις νόμιμες προθεσμίες, στην Νομαρχία για έγκριση και νομιμοποίηση.

δ. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ — ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΕΩΝ — ΑΡΧΕΙΟΝ

Φροντίζει για την πρωτοκόλληση στο Γενικό Πρωτόκολλο του Δήμου όλων των εγγράφων που απευθύνονται στο Δήμο και φεύγουν από το Δήμο, τη διεκπεραίωσή τους στις διάφορες υπηρεσίες του Δήμου ή άλλες αρχές που απευθύνονται.

Τηρεί το Αρχείο σύμφωνα με τις καθοδηγητικές εγκυκλίους, αποφάσεις των προϊσταμένων αρχών και ενημερώνει το πρωτόκολλο για την κίνηση των εγγράφων.

Τηρεί τα εξής βιβλία που προβλέπονται από το Β.Δ. 542/1961 δηλαδή:

α) Το βιβλίο γενικού πρωτοκόλλου του Δήμου που είναι από τα πλέον σοβαρά και εμπιστευτικά βιβλία, β) το βιβλίο διεκπεραιώσεως της αλληλογραφίας, γ) το βιβλίο διανομής της αλληλογραφίας και δ) κάθε άλλο βιβλίο που εξυπηρετεί, άσχετα αν προβλέπεται από το ανωτέρω Β. Δ/γμα. Με ευθύνη των εργαζομένων στο γραφείο αυτό, θεωρούνται όλα τα σχετικά βιβλία όπως ορίζει το Β. Δ/γμα 542/1961.

ε) Υπηρεσία Δημάρχου - Δημοσίων Σχέσεων - Κοινωνικών Υπηρεσιών:

Ενημερώνει τους δημότες για την αποστολή του Δήμου, για τις υπηρεσίες που προσφέρει καθώς και για τον τρόπο

λειτουργίας του. Φροντίζει για τον προγραμματισμό και την οργάνωση εορτών και διαφόρων εκδηλώσεων προβολής και δημοσιότητα (εκθέσεων, συγκεντρώσεων, διαλέξεων, συνεδριάσεων κ.λπ.) και τη σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών και άλλων χρήσιμων για τους δημότες εντύπων ύστερα από έγκριση του Δημοτικού Συμβουλίου ή του Δημάρχου και πάντοτε μέσα στις υπό του Νόμου προβλεπόμενες διαδικασίες.

Φροντίζει για την προβολή και δραστηριότητα του Δήμου στον τύπο, το ραδιόφωνο και την τηλεόραση. Επίσης στην υπηρεσία αυτή ασκεί τα καθήκοντά της η Κοινωνική Λειτουργός του Δήμου.

στ) Υπηρεσία Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων - Βιβλιοθήκης.

Φροντίζει για τις Πολιτιστικές και Μορφωτικές δραστηριότητες του Δήμου και τις σχέσεις του Δήμου με σχολεία και άλλους φορείς.

Ο Έφορος Βιβλιοθήκης θα έχει την ευθύνη των αντικειμένων που σχετίζονται με την ομαλή λειτουργία της βιβλιοθήκης.

Θα φροντίζει για την τήρηση της τάξεως και της ευκοσμίας στο χώρο αυτής και γενικά θα έχει την ευθύνη για κάθε θέμα που θα συντελεί στην απρόσκοπτη εξυπηρέτηση του αναγνωστικού κοινού. Θα παρακολουθεί ανελλιπώς τις ελλείψεις σε βιβλία και σε άλλου είδους εξοπλισμό και θα εισηγείται αρμοδίως για την προμήθεια αυτών.

Θα τηρεί επακριβώς το ωράριο λειτουργίας της βιβλιοθήκης και θα καταχωρεί σε ειδικά βιβλία τα συμβαίνοντα. Με ευθύνη του εφόρου θα τηρούνται τα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία.

Με πράξη του Δημάρχου θα ρυθμίζεται κάθε θέμα διαρθρωτικά και κάθε άλλη εργασία που δεν είναι δυνατόν να προβλεφθεί στον παρόντα Οργανισμό.

ζ) Υπηρεσία Δημοτικής Αστυνομίας:

Έχει αρμοδιότητα να ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα, την κυκλοφορία και τη στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την αποχέτευση, τη μόλυνση του περιβάλλοντος και την προστασία υπογείου υδατικού δυναμικού και να υποβάλλει μηνύσεις για την παράβασή του, σύμφωνα με το άρθρο 24 παρ. 1 περ. η' του Π.Δ./205 76/1985.

η) Νομική υπηρεσία:

Διεκπεραιώνει όλες της νομικής φύσεως υποθέσεις του Δήμου.

2. Τμήμα Οικονομικό.

Γραφείο Προϊσταμένου Τμήματος.

Ο Προϊστάμενος του τμήματος αυτού, συντονίζει τις εργασίες του προσωπικού που υπάγεται σ' αυτό. Παρακολουθεί τα οικονομικά του Δήμου, βγάζει συμπεράσματα και εισηγείται αρμοδίως για τη βελτίωσή τους.

Προτείνει λύσεις για την καλύτερη εκμετάλλευση της Δημοτικής περιουσίας.

Είναι πάντα ενημερωμένος επί των διατάξεων που αφορούν τη βεβαίωση και την είσπραξη των δημοτικών εσόδων.

Προτείνει για τη διάθεση του άχρηστου υλικού που δεν έχει καμιά εμπορική αξία.

Φροντίζει για τη σύνταξη του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων και υποβάλλει τον απολογισμό στον αρμόδιο πάρεδρο, ύστερα από τα διαδοχικά στάδια επεξεργασίας και ελέγχου που προβλέπονται από το Δημοτικό Κώδικα και το Διάταγμα περί οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

Εισηγείται για την ανάληψη προβλεπομένων στον προϋπολογισμό πιστώσεων και πληρωμή οποιασδήποτε νομίμου δαπάνης.

Συνεργάζεται με τη Δ/νση του Δήμου στα γενικά θέματα που αντιμετωπίζει το τμήμα Λογιστηρίου για τον καλύτερο συντονισμό των ενεργειών.

α) Υπηρεσία Βεβαιώσεως Δημοτικών προσόδων, Δημοτικής περιουσίας και φορολογικών υποθέσεων.

Φροντίζει για την έγκαιρη βεβαίωση των υπέρ του Δήμου φόρων, τελών και δικαιωμάτων, καθώς και για κάθε άλλο νόμιμο έσοδο του Δήμου.

Γενικά διεκπεραιώνει κάθε εργασία σχετική με την κίνηση των εσόδων του Δήμου.

Τηρεί και ενημερώνει κανονικά τα βιβλία που προβλέπονται από το Β.Δ. 542/61:

α) Βεβαιωμένων εσόδων.

β) Διαχειρίσεως και εκμεταλλεύσεως ακινήτου περιουσίας, κληροδοτημάτων και δωρεών.

γ) Κτηματολόγιον.

δ) Βιβλίον επίπλων και υλικού μη αναλωσίμου.

β) Υπηρεσία λογιστηρίου.

Το γραφείο λογιστηρίου καταρτίζει τον απολογισμό του Δήμου και παρακολουθεί την πορεία μέχρι την έγκρισή του.

Μελετάει και εισηγείται αρμοδίως τα σχέδια των οικονομικών συμβιβάσεων του Δήμου.

Φροντίζει για τη συγκέντρωση κάθε στατιστικού στοιχείου που έχει βαρύνουσα επίπτωση με τα αντικείμενα που διαχειρίζεται.

Εκδίδει όλα τα χρηματικά εντάλματα, ευθυνόμενο για την πληρότητα των δικαιολογητικών που συνοδεύουν κάθε δαπάνη καθώς και των άλλων παραστατικών στοιχείων.

Τηρεί τα εξής προβλεπόμενα από το Β.Δ. 542/61 βιβλία:

α) Ημερολόγιο καταχωρίσεως των χρηματικών ενταλμάτων.

β) Καθολικό καταχωρίσεως των χρηματικών ενταλμάτων που εκδίδονται.

γ) Βιβλίο των υποχρεώσεων που αναλαμβάνονται.

δ) Βιβλίο παρακολουθήσεως των πιστώσεων που διατίθενται με απόδοση λογαριασμού, και

ε) Βιβλία παρακολουθήσεως χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής και παγίας προκαταβολής.

Το Γραφείο Εκκαθαρίσεων και εντολής δαπανών φροντίζει για την εκκαθάριση των δαπανών του Δήμου, δηλαδή με πράξεις του αναγνωρίζει τις οφειλές του Δήμου ως νόμιμες και προσδιορίζει τα ποσά τους.

Γενικά ενεργεί κάθε σχετική πράξη εκκαθαρίσεως σύμφωνα με τα άρθρα 20, 21 και 22 του Β.Δ. 17.5/15.6.59 «περί Οικονομικής Διοικήσεως του Λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων».

Το Γραφείο Προϋπολογισμού, συντάσσει σε συνεργασία και με την επίβλεψη του προϊσταμένου του προϋπολογισμό εσόδων

και εξόδων και εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο κάθε αναγκαία μεταβολή του κατά τη διάρκεια της χρήσεως. Συγκεντρώνει για την αρτιώτερη σύνταξη του προϋπολογισμού, χρήσιμες στατιστικές πληροφορίες.

Από τη δημοσίευση του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, κάθε προηγούμενη απόφαση, σχετική με τον Ο.Ε.Υ. Δήμου Ελευσίνας, παύει να ισχύει.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αιγάλεω, 3 Αυγούστου 1988

Ο Νομάρχης
ΓΙΩΡΓΟΣ ΑΝΑΝΙΑΔΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ